

**Deckblatt**
**BUNDESGESELLSCHAFT  
FÜR ENDLAGERUNG**

Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: I
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0016	06	Stand: 20.03.2019

Titel der Unterlage:

**REVISION VON UNTERLAGEN  
QUALITÄTSMANAGEMENTVERFAHRENSANWEISUNG QMV 03**

Ersteller/Unterschrift:

QM

Stempelfeld:

QM:



Datum und Unterschrift

Freigabe der Geschäftsführung:



Datum und Unterschrift

Diese Unterlage unterliegt samt Inhalt dem Schutz des Urheberrechts sowie der Pflicht zur vertraulichen Behandlung auch bei Beförderung und Vernichtung und darf vom Empfänger nur auftragsbezogen genutzt, vervielfältigt und Dritten zugänglich gemacht werden. Eine andere Verwendung und Weitergabe bedarf der ausdrücklichen Zustimmung der BGE.

# Revisionsblatt



**BUNDESGESELLSCHAFT  
FÜR ENDLAGERUNG**

Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: II
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0016	06	Stand: 20.03.2019

Titel der Unterlage:

REVISION VON UNTERLAGEN  
QUALITÄTSMANAGEMENTVERFAHRENSANWEISUNG QMV 03

Rev.	Rev.-Stand Datum	Verantwortliche Stelle	Revidierte Blätter	Kat.*	Erläuterung der Revision
00	01.07.1996	QSÜ			Ersterstellung
01	15.05.1997	QSÜ	alle 2, 4, 5, 9	R R	Neue Formblätter, neues Schriftbild
02	10.01.2000	QSÜ	alle 2-4 3-8, 10 9	R V S R	Neue Formblätter, neues Rechtschreibung Einführen des vereinfachten Revisionsverfahren Anpassung an die gültige Organisation
03	01.06.2005	QSÜ	alle	R, V	Neue Formblätter, geänderte Kennzeichnungs- leiste, Korrektur des PSP-Elements, Anpassung an die gültige Organisation und das BfS-QMH
04	04.08.2009	QM	alle	R, V, S	Gesamtüberarbeitung zur Erfüllung der Forderungen des Planfeststellungsbeschlusses Konrad, Anpassung an neue Begriffsdefinitionen, Herstellung der Konsistenz mit übergeordneten Vorgaben des BfS, Entfall von Formblättern,  Anpassung des Formblattes „Revisionsantrag Deckblatt“
05	15.09.2017	QM	alle  alle 2  3 4 5	R  V, S V  S S V	Anpassung an das Logo der BGE im Zuge der Umstrukturierung  Gesamtüberarbeitung der Unterlage  Anpassung von Zweck und Geltungsbereich Aufnahme von Definitionen Anpassung der Verantwortung Aufnahme von mitgeltenden Unterlagen  Anpassung der Verfahrensbeschreibung  Entfall des Formblattes „Revisionsantrag Deckblatt“  Anpassung Prozessbild

\*) Kategorie R = redaktionelle Korrektur  
Kategorie V = verdeutlichende Verbesserung  
Kategorie S = substantielle Änderung  
mindestens bei der Kategorie S müssen Erläuterungen angegeben werden

# Revisionsblatt



**BUNDESGESELLSCHAFT  
FÜR ENDLAGERUNG**


Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: IIa
NAAN	NNNNNNNNN	NNAAANN	AANNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0016	06	Stand: 20.03.2019

Titel der Unterlage:

REVISION VON UNTERLAGEN  
QUALITÄTSMANAGEMENTVERFAHRENSANWEISUNG QMV 03

Rev.	Rev.-Stand Datum	Verantwortliche Stelle	Revidierte Blätter	Kat.*	Erläuterung der Revision
06	20.03.2019	QM	2	V, S	Anpassung von Geltungsbereich und Definitionen Anpassung der mitgeltenden Unterlagen
			3 bis 4	V, S	Anpassung des Kapitels 6: „Verfahren“ an die Umstrukturierung der BGE
			5	V	Anpassung Prozessbild


\*) Kategorie R = redaktionelle Korrektur  
Kategorie V = verdeutlichende Verbesserung  
Kategorie S = substantielle Änderung  
mindestens bei der Kategorie S müssen Erläuterungen angegeben werden

<b>QMV 03 - Revision von Unterlagen</b>						 <b>BUNDESGESELLSCHAFT FÜR ENDLAGERUNG</b>			
Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 1 von 6
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0016	06	Stand: 20.03.2018

## Revision von Unterlagen

### Inhalt:

1	Zweck.....	2
2	Geltungsbereich .....	2
3	Definitionen und Abkürzungen.....	2
4	Verantwortung.....	2
5	Mitgeltende Unterlagen .....	3
6	Verfahren .....	3
6.1	Grundsätze .....	3
6.2	Verknüpfungen zwischen dieser und weiteren QMV.....	3
6.3	Beteiligte bei der Planung und Durchführung einer Revision .....	3
6.4	Aufgaben bei der Planung und Durchführung einer Revision .....	3
6.5	Durchführung der Revision.....	4
6.5.1	Revisionsindex und -datum .....	4
6.5.2	Revisionsmarkierungen.....	4
6.5.3	Handhabung von revidierten Unterlagen.....	4
6.5.4	Kennzeichnung von ungültigen Unterlagen im Datensatz.....	5
7	Mitgeltende Formblätter.....	5
Anhang 1	Prozessdarstellung .....	6

<b>QMV 03 - Revision von Unterlagen</b>						 <b>BUNDESGESELLSCHAFT FÜR ENDLAGERUNG</b>			
Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 2 von 6
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0016	06	Stand: 20.03.2018

## 1 Zweck

Diese Verfahrensweisung regelt die Verantwortlichkeiten und den organisatorischen Ablauf bei der Revision von Unterlagen und stellt sicher, dass alle zu beteiligenden Organisationseinheiten eingebunden werden.

## 2 Geltungsbereich

Diese QMV gilt für die Revision von Unterlagen mit Endlagerbezug aller Organisationseinheiten der BGE.

Gegenstand der Verfahrensweisung sind nur Unterlagen, die vollständig und mit dem Dokumentationskennzeichen gekennzeichnet sind und mindestens über eine „Bestätigung der Bereichsleitung/SSB“ verfügen.

## 3 Definitionen und Abkürzungen

Weitere Definitionen und die verwendeten Abkürzungen gelten gemäß der Unterlage „Definitionen und Abkürzungen im Endlager-Qualitätsmanagementsystem“.

### Revision

Eine Revision ist die Änderung einer freigegebenen Unterlage.

#### **Hinweis:**

*Wird eine Unterlage geändert, die mindestens über eine Bestätigung der Bereichsleitung/SSB verfügt, muss diese revidiert werden.*

### Revisionsbedarf


ist das formulierte Erfordernis für die Revision einer Unterlage durch eine beliebige Stelle.

## 4 Verantwortung

UVST ist verantwortlich für die Durchführung einer Revision.

UVST veranlasst die Kennzeichnung ungültiger Unterlagen und informiert im Rahmen des Änderungsdienstes über den neuen Unterlagenstatus.

Die für das QMS zuständige Organisationseinheit der BGE (im Weiteren als QM bezeichnet) ist dafür verantwortlich, die Einhaltung der Verfahren und Anforderungen im Sinne der Vorgaben des QMS zu überwachen.

<b>QMV 03 - Revision von Unterlagen</b>						 <b>BUNDESGESELLSCHAFT FÜR ENDLAGERUNG</b>			
Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 3 von 6
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0016	06	Stand: 20.03.2018

## 5 Mitgeltende Unterlagen

Die nachstehenden Unterlagen gelten in der jeweils gültigen Fassung:

„Definitionen und Abkürzungen im Endlager-Qualitätsmanagementsystem“

KZL 9X/115200/CA/JH/0035

„Prüf- und Freigabeverfahren von Unterlagen“ (QMV 02)

KZL 9X/115200/CA/JH/0015

## 6 Verfahren

### 6.1 Grundsätze

Jede Stelle, die den Bedarf für die Revision einer Unterlage erkennt, kann bei der UVST einen Revisionsbedarf äußern.

Generell wird die gesamte Unterlage revidiert.

### 6.2 Verknüpfungen zwischen dieser und weiteren QMV

Die Revision einer Unterlage gemäß dieser QMV ersetzt kein Prüf- und Freigabeverfahren gemäß QMV 02. Unterlagen, die infolge einer Revision geändert wurden, sind unmittelbar im Anschluss an die Durchführung der Revision in das Prüf- und Freigabeverfahren nach QMV 02 zu geben.

### 6.3 Beteiligte bei der Planung und Durchführung einer Revision

Folgende Organisationseinheiten oder Personen sind beteiligt:


- Alle Organisationseinheiten oder Personen, die einen Revisionsbedarf äußern
- UVST
- Bereichsleitung
- Fachlich beteiligte (ggf. auch externe) Stellen

### 6.4 Aufgaben bei der Planung und Durchführung einer Revision

Die Beteiligten haben folgende wesentliche Aufgaben:

#### UVST

- Information der Bereichsleitung über Revisionsbedarf
- Beteiligung der betroffenen internen und externen Stellen an der Revision
- Information an erforderliche Stellen über Ablehnung der Revision
- Durchführung der Revision bzw. Beauftragung interner oder externer Stellen zur Durchführung der Revision

<b>QMV 03 - Revision von Unterlagen</b>						 <b>BUNDESGESELLSCHAFT FÜR ENDLAGERUNG</b>			
Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 4 von 6
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0016	06	Stand: 20.03.2018

- Erstellung und Pflege des Datensatzes im elektronischen Dokumentationssystem
- Prüfung, ob weitere Unterlagen von der Revision betroffen sind und Veranlassung deren Revision

## BL

- Kenntnisnahme und ggf. Ablehnung des Revisionsbedarfs im Einvernehmen mit avP und bvP
- Ergänzung von ggf. offenen Sachverhalten sowie ggf. noch zu beteiligenden Organisationseinheiten
- Zustimmung zur revidierten Unterlage erfolgt mit der Bestätigung des positiven Prüfergebnisses im zugehörigen Feld auf dem Deckblatt

## 6.5 Durchführung der Revision

### 6.5.1 Revisionsindex und -datum

Jedes geänderte Blatt der revidierten Unterlage erhält grundsätzlich den nächsthöheren numerischen Revisionsindex. Es wird jeweils ein neues Deckblatt erzeugt, das mit dem heraufgesetzten Revisionsindex und dem neuen Stand versehen wird.

### 6.5.2 Revisionsmarkierungen

Bestehende Revisionsmarkierungen sind zu entfernen. Die geänderten Textstellen werden in der Unterlage am äußeren rechten Rand mit einem senkrechten Strich gekennzeichnet. Änderungen in Zeichnungen werden z. B. mit einer „Wolke“ gekennzeichnet.


### 6.5.3 Handhabung von revidierten Unterlagen

Das Formblatt „Revisionsblatt“ ist Teil des Formblattsatzes „Deckblatt, Revisionsblatt und Prüfblatt von Unterlagen“ (siehe QMV 02). Die Revision ist auf dem „Revisionsblatt“ zu erläutern. Zur Rückverfolgbarkeit aller Änderungen der Unterlage ist das Revisionsblatt unter Abbildung der gesamten Revisionshistorie fortzuschreiben. Mindestens bei Änderungen der Kategorie „S“ müssen Erläuterungen angegeben werden.

Wird eine Unterlage revidiert, so wird in der Kennzeichnungsleiste gemäß Dokumentationssystem der Revisionsindex auf den Formblättern „Deckblatt“, „Revisionsblatt“ und „Prüfblatt von Unterlagen“ erhöht; die anderen Feldinhalte der Kennzeichnungsleiste bleiben unverändert.

Der neue Stand der Unterlage ist auf den Formblättern „Deckblatt“, „Revisionsblatt“ und „Prüfblatt von Unterlagen“ anzugeben.

In das „Revisionsblatt“ sind in der ersten Zeile immer das Datum und der Revisionsstand der Revision 00 mit dem Vermerk „Ersterstellung“ einzutragen.

<b>QMV 03 - Revision von Unterlagen</b>						 <b>BUNDESGESELLSCHAFT FÜR ENDLAGERUNG</b>			
Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 5 von 6
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0016	06	Stand: 20.03.2018

Wird ein weiteres Formblatt „Revisionsblatt“ erforderlich, so erfolgt die Blattnummerierung mit 2 und anschließender alphanumerischer Zählung (z. B. 2a, 2b ...).

Bei Zeichnungen wird im Zeichnungsschriftfeld die Revisionseintragung fortgeschrieben. Wird eine Zeichnung revidiert, so wird in der Kennzeichnungsleiste gemäß Dokumentationssystem der Revisionsindex auf dem Zeichnungsschriftfeld und dem Formblatt „Prüfblatt von Zeichnungen“ erhöht; die anderen Feldinhalte der Kennzeichnungsleiste bleiben unverändert.

Der neue Stand der Zeichnung ist im Zeichnungsschriftfeld und auf dem Formblatt „Prüfblatt von Zeichnungen“ anzugeben.


#### **6.5.4 Kennzeichnung von ungültigen Unterlagen im Datensatz**

Die Ungültigkeit ist im Dokumentationssystem durch das Setzen des Kennzeichens „U“ im „Unterlagenstatus“ nachzutragen.

## **7 Mitgeltende Formblätter**

Keine



<b>QMV 03 - Revision von Unterlagen</b>						 <b>BUNDESGESELLSCHAFT FÜR ENDLAGERUNG</b>			
Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 6 von 6
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0016	06	Stand: 20.03.2018

**Anhang 1 Prozessdarstellung**

